

南京师范大学出版资助金资助出版

最新商务日语教程

罗萃萃 (日)阿部诚 编著

南京师范大学出版社

图书在版编目(CIP)数据

最新商务日语/罗萃萃、(日)阿部诚编著. —南京:
南京师范大学出版社, 1999.12

ISBN 7-81047-461-8/H·40

I. 最… II. ①罗…②阿… III. 新商务-日语-
教材 IV. H.36

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2000)第 04249 号

南京师范大学出版社出版发行

(江苏省南京市宁海路 122 号 邮编 210097)

全国各地新华书店经销 泰州人民印刷厂印刷

*

开本 850×1168 毫米 1/32 印张 16.75 字数 362 千

2000 年 1 月第 1 版 2000 年 1 月第 1 次印刷

印数: 1-2000

定价: 25.00 元

(南京师大版图书若有印、装错误可向承印厂退换)

前 言

随着经济全球化的迅速发展和国际经济、商贸等交流活动的日益频繁,随着改革开放的不断深入,我国进入世界贸易组织的步伐不断加快,势必会有越来越多的日语专业学生将自己未来的职业定位在国际经贸领域中,势必会有越来越多的其他行业的人员转向投入到对日经贸活动中去。

从事国际经贸活动的人员,其专业水平的高低,法律意识的强弱,跨文化交际意识是否具备,他在对外交往活动中的言行举止和应变能力都直接影响到国际贸易项目的成败,影响到国家利益和国家声誉,甚至影响到国际关系的亲疏。因此,时代对商务日语教学法、教材和教师素质提出了越来越高的要求。

本教材是基于国家教委“重视 21 世纪人才的综合素质培养”的精神,根据市场经济发展的实际需要,从培养“厚基础、宽口径”商务人才综合素质角度出发,立足于外语教学的基本原理而编写的。目的在于:改变目前教材和教学法落后于目前形势的状况,提高商务日语的教学效率,拓宽学生的知识面,加强学生的法律意识和跨文化交际意识,培养学生具备优秀国际商务交流人才的综合素质,从而在国际贸易中使贸易伙伴能够愉悦地进行合作并取得贸易成功。

本教材的特点是:

1. 本教材采用了“体验实践型商务日语教学法”,根据国际商务活动惯例,按照一般国际贸易程序,将国际贸易知识、相关法律

知识、商务文件处理知识、日本社会文化知识和涉外礼节、口译训练等综合商务日语知识融会贯通成一体,使学生通过身临其境的“体验实践型”学习方法,随着贸易活动的进程,循序渐进地、生动有趣地学习,系统掌握商务日语知识及相关知识,同时加强学生的法律意识和跨文化交际意识。

2. 本教材由 18 课构成,可在 80 个学时内完成。每课包括 5 个方面内容:1) 日本社会和商界习俗;2) 贸易业务及有关法律知识;3) 制作商务文件要领及注意事项;4) 范文;5) 口译练习。

3. 本教材课程按照一般的国际贸易活动程序设置,即:从一次国际贸易活动的开始到结束,按外贸形式、招商、询价、报盘、回盘和递实盘、订货、签约、结算、运输、交接货、保险、抗议、索赔等业务知识编成 18 课;同时将相关商务往来各类书信,即:寒暄、介绍、查询、邀请、交涉、订购、变更、建议和委托、答复、合同、催促、通知、抗议、索赔申请、保险、慰问、感谢、道歉等写作知识穿插于其中。同时,适时地加进法律知识、日本社会常识及涉外礼仪知识。

4. 本教材由中日专家合作,从培养学生综合素质的角度出发,参考了外贸业务、法律、外贸函电、外贸会话、涉外知识、日本社会及商界习俗的有关资料,集各家所长并进行删减提炼、充实完善、综合加工编撰而成。

另外,本教材还精选编入了贸易各个阶段必用的函电范文,并相应附有部分对日贸易文件实物复印件;书后附有一系列相关知识附录。鉴于本书具有实用性和速成性特点,教学对象又大都是具有一定日语基础的人员,所以本教材内容比较专业化、系统化。因此,本教材不仅可作为大学三年级以上日语专业学生的教材,还

可作为对日贸易工作人员的自学教材和工具书。

随着 21 世纪国际贸易活动的迅速发展,本教材还会出现许多需要修正之处。为使本教材日臻完善,敬请各位不吝赐教。在此,向大力支持本教材编写、出版的诸位表示由衷的感谢。

编写说明

为了使枯燥的商务日语学习生动有趣、丰富实用,本教材采用了新的课文结构,并建议用以情景教学法和计划教学法为基础的体验实践型教学法施教。

一、内容构成

全书由 18 课构成。每课包括 5 方面内容,即:日本社会习俗须知,商务及法律知识,商务文件制作注意事项,范文,口译练习。

本教材是综合性的商务日语基础教材。它以生动有趣、实用性强的日本社会文化、习俗知识为前导,有机贯穿起来的 16 个阶段的商务活动和法律知识及与此相关的 18 种类型的商务文件为主要内容,并相应配有训练实际应用能力的商务文件范文和商务洽谈口译练习,最后附有参考译文及实际商务活动中常用的各类知识总汇。因此,本教材既可作为商务日语教材,也可作为从事对日经贸活动人员的工具书。

二、课文结构及学习方法

1. 短评:目的是让学生在学习商务知识之前,先了解日本商界及社会的一些习俗,借此活跃课堂气氛,激起学生学习兴趣。学习时可结合国情让学生比较两国不同点,以此增强学生跨文化交际意识,了解本国,理解日本。

2. 商务知识(正文):目的是让学生沿着一项国际贸易活动的进程,循序渐进地学习每个贸易环节中必须掌握的商务和法律知识。

开始进入本部分内容的学习时,最好采用体验实践型教学法。即:首先让学生成立假设的公司,或假设当一名某项目的经理,并设定一个具体的贸易项目,使学生以主持人的身份进入学习。目的是让学生产生身临其境的感觉,对自己所负责的项目产生责任感和使命感,在实践中自然、自觉、主动地吸取知识。

教师作为总导演,主要责任是安排学习任务,质疑、解难和评价。

3. 商务文件:与正文相呼应,学习贸易环节中往来文件的内容及写作知识。可结合课后练习,让学生互通函电。

4. 文件范文:供模仿写作用并用于笔译练习,要强调商务函件的规范性、严格性和重要性,目的是培养学生严谨的工作作风和动手能力。

5. 商务口译练习:本书的口译练习内容结合正文,深入浅出,短小活泼,适合四人组练习。四人可轮换作中日双方谈判代表和翻译。这种练习的目的是使学生获得现场口译的经验。口译练习要强调学生的精神面貌、行为规范、礼貌及准确措辞,培养学生审时度势和灵活应变的能力。

(练习时,承担翻译的学生耳听口译不看课本,中方代表眼看日文口译成中文,日方代表可单纯读日文或根据大意调整、改动一些内容。)

三、学习时间安排

本教材共有 18 课(每周 2 学时,每 2 周上 1 课,可供学习 1 学年即 36 周),每课 2 学时学习正文,2 学时复习正文和练习口译。函件制作作为课后练习。

四、本书使用略语

(名)——名词

(形)——形容词

(副)——副词

(形動)——形容动词

(接統)——接续词

(詞組)——词组

(動)——动词

目 次

前言	1
编写说明	1
第一課 貿易方式と貿易手順	1
1. コラム：第一印象が大切	1
2. 貿易方式と貿易手順	2
3. 通訳の練習：貿易政策の紹介	12
第二課 ビジネス文書の種類・形式	16
1. コラム：サインと印鑑	16
2. ビジネス文書の種類・形式と挨拶文書作成要領	17
3. 例文：店舗開設一周年記念挨拶/新年挨拶/業務 終了挨拶/社長就任挨拶/電話番号変更通 知/暑中見舞/残暑見舞/寒中見舞	22
4. 通訳の練習：南京名所案内	29
第三課 パートナー探し	32
1. コラム：便利な名刺	32
2. パートナー探しの要旨と紹介・推薦文書作成要領	34
3. 例文：自社紹介/新規プロジェクトパートナー募	

	集/営業内容紹介/代理店推薦/新規代理店 取引申込回答/合作経営承諾/取引先紹介 お礼	35
	4. 通訳の練習: 商品紹介	44
第四課	取引促進のためのインビテーション	48
	1. コラム: 招待状をもらったら	48
	2. 商務訪問要旨と招待状・招聘状作成要領	50
	3. 例文: 社屋落成披露宴招待/社屋落成披露宴招待 欠席通知/取引促進のための招聘/もてな しに対するお礼/訪問日時変更お詫び ...	52
	4. 通訳の練習: 表敬訪問	60
第五課	カタログとサンプル送付	63
	1. コラム: 出る杭は打たれる	63
	2. 依頼要旨と依頼文書作成要領	66
	3. 例文: カタログ送付依頼/カタログ送付/依頼回 答/エプロン見本作成依頼/新製品拡販依 頼/延長申請手続代行依頼	67
	4. 通訳の練習: カタログ・サンプル等の請求	74
第六課	引き合い	78
	1. コラム: 他山の石	78
	2. 引合要旨と照会文書作成要領	80
	3. 例文: 手袋初引合/手袋初引合回答/商況照会/信	

用状態調査依頼/取引条件引合(1)/取引条件引合(2)/着荷品不足照会	82
4. 通訳の練習: 輸入商談	91
 第七課 ファーム・オファー	94
1. コラム: 沈黙は金	94
2. オファー要旨と回答文書作成要領	96
3. 例文: 大豆オファー/漢方薬オファー/ベスト・オファー依頼/ファーム・ビッド要請/オファー修正要請回答	98
4. 通訳の練習: ファーム・オファー	105
 第八課 カウンター・オファー	107
1. コラム: 短気は損気	107
2. 取引交渉要旨と交渉文書作成要領	109
3. 例文: 値上依頼/値下依頼/値上依頼回答/値下依頼/委託商品値引処分同意依頼/値引要請承諾/オファー同意回答	111
4. 通訳の練習: 値下要請	121
 第九課 オーダー.....	124
1. コラム: 給料と税金	124
2. オーダー要旨とオーダー文書作成要領	125
3. 例文: 一般的な注文依頼/追加注文依頼/見本による注文依頼/注文取消依頼/指値注文依頼/注文	

承諾	126
4. 通訳の練習：委託加工貿易	133
第十課 契 約	136
1. コラム：約束は遅く履行は早くなせ	136
2. 契約要旨と契約書作成要領	138
3. 例文：設備導入契約書/契約書送付通知/日中長期貿易取決/契約履行督促/契約取消 ...	141
4. 通訳の練習：契約内容の検討	150
第十一課 決 済	153
1. コラム：借りる時の地蔵顔	153
2. 決済要旨と決済方式	154
3. 例文：D/A 支払要請依頼/支払遅延お詫び/支払猶予承諾/支払方法変更協議/立替金督促/後払依頼回答	158
4. 通訳の練習：支払方法について	168
第十二課 信用状	172
1. コラム：何事も縁	172
2. 信用状要旨と信用状決済要領	174
3. 例文：信用状開設依頼/信用状開設依頼/人民幣建 L/C 開設依頼/信用状の金額のآمد依頼/信用状開設遅延お詫び及び開設通知/信用状未着通知	178

4. 通訳の練習：信用状決済・分割払い	186
第十三課 運送と納期	189
1. コラム：三人寄れば文殊の知恵	189
2. 運送・納期要旨と通知・変更文書作成要領 ...	191
3. 例文：船積通知/納期履行依頼/荷渡督促/商品 送付通知/入荷通知/納期変更依頼	194
4. 通訳の練習：分割積出し	202
第十四課 包 装	205
1. コラム：小事は大事	205
2. 包装要旨と督促状作成要領	207
3. 例文：船積及び包装依頼/破損商品再発送通 知/包装方法通知/包装改善依頼/リフ ァー・ナンバー添付依頼/支払依頼 ...	209
4. 通訳の練習：包装	217
第十五課 抗 議	221
1. コラム：遠回しに抗議	221
2. 抗議要旨と抗議文書作成要領	223
3. 例文：品質不良抗議/品質不良返品通知/代理 販売商品乱売抗議/荷物数量不足分送付 依頼/模造品販売抗議/支払減額抗議	224

4. 通訳の練習: 抗議	232
第十六課 クレーム	235
1. コラム: 石の上にも三年	235
2. クレーム要旨とクレーム文書・詫び状作成要領	237
3. 例文: 損害賠償請求/クレーム/クレーム受諾 通知/クレーム回答/クレーム回答/ク レーム	239
4. 通訳の練習: クレーム	247
第十七課 保 険	251
1. コラム: 旅は道連れ、世は情け	251
2. 保険要旨と保険証券・見舞い状・悔み状作成要 領	253
3. 例文: 保険料率通知/付保方法回答/保険問合 せ回答/地震見舞/損害賠償請求代行依 頼/社長逝去お悔み	257
4. 通訳の練習: 保険条件	266
第十八課 感謝と祝賀	268
1. コラム: 情けは人のためならず	268
2. 感謝要旨と礼状作成要領・祝賀要旨と祝い状作 成要領	270
3. 例文: 新製品受注お礼/営業所開設祝賀会参会	

お礼/新製品拡販協力お礼/会葬お礼/就 任祝賀/創業記念日祝賀/支店開店祝賀	272
4. 対外貿易政策・ガットと国際貿易機構	280
参考译文.....	290
付録(一) 貿易書類の実物 販売確認書/インボイス/パッキング・リスト/発注 書/信用状開設要請状/代金請求書/船荷証券/検査 報告/通関報告書/保険証券.....	351
付録(二) 『1990 年国際貿易専門用語解釈規定』による取引 双方の責任、リスク及び負担費用表	380
付録(三) 貿易用常用語.....	383
付録(四) 漢日貿易用語対照表.....	435
付録(五) 貿易用略語日漢対照表.....	478
付録(六) 国際貿易に関する組織並びに会議など.....	498
付録(七) 主な国家名及び首府名.....	503
付録(八) 主な外国通貨.....	510
付録(九) 常用計量単位英漢日対照表.....	512
主要参考資料.....	515

第一課 貿易方式と貿易手順

1. コラム：第一印象が大切
2. 貿易方式と貿易手順
3. 通訳の練習：貿易政策の紹介

1. コラム

第一印象が大切

国際貿易の仕事につくと、外国人との交際や交流が日常的になり、さらに仕事を通じていろいろな人と出会うことが多くなるでしょう。日本においても、人に好い第一印象をもってもらうことは極めて重要です。

就職の時期になると、日本ではどの大学のキャンパスでもネクタイにスーツ姿の学生をよく見かけます。普段は長髪を染め、ジーンズ姿の男子学生も、就職活動をする時は好い第一印象を得るために必ず髪の色や服装を整えて、ビジネスマンになっても問題のないことを示しておきます。

日本では言葉が乱暴だったり、服装に無頓着な人は仕事も真

面目にできるはずがないと思われることがあります。そのため、就職試験を受ける時の態度や服装は重要な採否決定の要素になります。第一印象を重んじる日本人に仕事などで初めて会う時や就職の面接を受ける時、一般にジーンズなどの普段着を避け、男性は紺か灰色のスーツにネクタイ、女性もスーツが一般的です。

また、コートを着たまま椅子に座ったり、足を組んだり無作法なことをすると、きっとマイナスになるので、このようなことをしないように注意してください。

また、日本の社会では礼儀正しさが好まれるほかに、時間を厳守して人との約束を大切にすることが周囲の人々や取引相手から信頼されます。

人の性格はそれぞれ異なり、国民性も異なっていますが、真面目で信頼できるという好い第一印象を相手に与えることができれば、あなたのために喜んで協力してくれる人が多くなることでしょう。

2. 貿易方式と貿易手順

貿易方式

中国では21世紀のマーケットの需要に応じ、対外貿易の分野において、90年代から対外開放政策に基づく経済改革をいっそう進めている。政府の「経済を対内的には活性化させ、対外的には開放する」という政策の実行は世界貿易機構(WTO)に加入すればよ